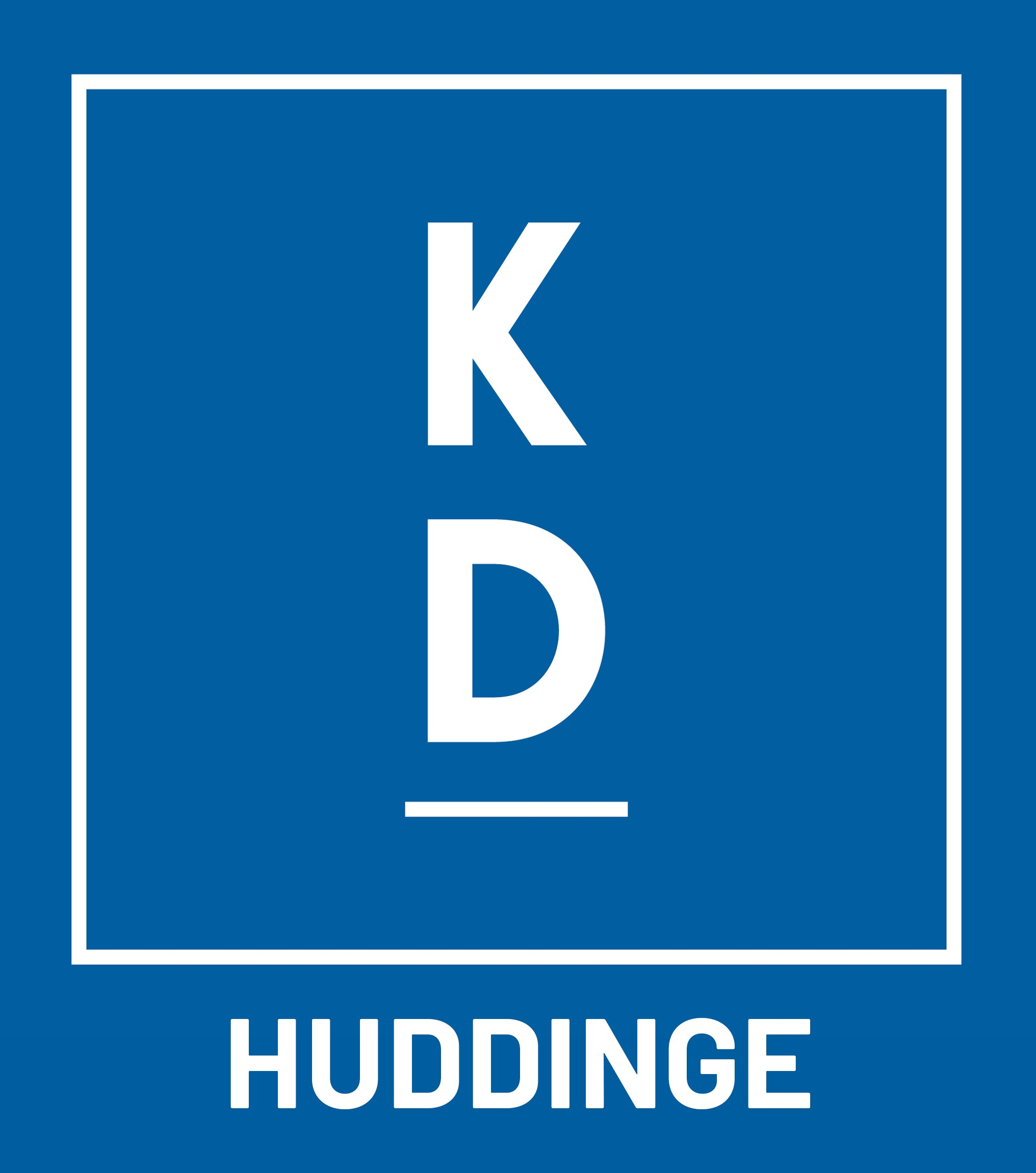


Datum: Välj datum

Diarienummer: Dnr

TYP AV DOKUMENT

Namn på organ



# Ärende X Ärendets titel

Skriv din text här.

**Den här rutan består av hjälptext och ska tas bort innan dokumentet skickas in. Kontakta din nämndsekreterare vid frågor om formalia.**

* För ”*Typ av dokument*”, skriv vad för sorts dokument det är, till exempel ett särskilt yttrande, en reservation, en motion, en interpellation och så vidare.
* För ”*Namn på organ*”, skriv det fullständiga namnet på det organ som dokumentet ska lämnas in till, till exempel kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, socialnämnden och så vidare.
* För ”*Datum*”, skriv datumet för sammanträdet dokumentet ska lämnas till.
* För ”*Diarienummer*”, skriv in ärendets diarienummer. Diarienumret går att hitta i kallelsen för aktuellt sammanträde. Om inget diarienummer finns, ta bort hela raden.
* I dokumentets rubrik, låt ”*Ärende*” stå kvar, ändra ”*X*” till numret ärendet har på dagordningen och ändra ”*Ärendets titel*” till aktuell ärendetitel så som den är inskriven i kallelsen.
* Om dokumentet blir långt och går över på sida 2, glöm inte att ändra ”*Typ av dokument*” och ”*Namn på organ*” i sidhuvudet, i enlighet med de två första punkterna ovan.
* Använd dig gärna av formatmallar i dokumentet. Du kan se alla formatmallar under fliken ”Start”. ”Normal” bör användas till brödtexten, och rubrik 2, 3 och 4 för eventuella underrubriker i dokumentet. Rubrik 1 används enbart för dokumentets rubrik.